CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS

NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES ELECTRONIQUES

1) Contraintes informatiques

Les candidats souhaitant répondre par voie dématérialisée devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Le CHU d'Angers se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

2) Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ici, pour être en mesure de déposer une offre par voie dématérialisée, en plus de ses logiciels bureautique habituels.

- Un logiciel de création de fichiers d'archive au format zip. Le CHU d'Angers conseille l'utilisation du logiciel gratuit 7-ZIP, téléchargeable à l'adresse suivante : http://www.7-zip.org/
- Une machine virtuelle Java (Java Runtime Environment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2_04 et supérieure, version 5 : JRE 1.5.0_06 et supérieure, ou version 6 : JRE 1.6.0_01 et supérieure). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (http://www.java.com/fr/download/index.jsp).
- Un certificat de signature électronique : permet d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat de signature électronique afin de signer électroniquement les éléments se rapportant à sa candidature et à son offre.

Conformément à l'arrêté du 28 août 2006, les candidatures et les actes d'engagement, transmis par voie dématérialisée, sont signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat (Certificats conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat, publiés sur http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/)

Le CHU d'Angers souhaite attirer l'attention de l'entreprise sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

3) Signature individuelle des fichiers (DC1 et DC3)

Lors de la constitution de sa réponse en ligne, le candidat doit signer individuellement les formulaires DC1 et DC3 (présents dans le dossier de consultation des entreprises) ou forme libre au moyen de son certificat de signature électronique (CF paragraphe précédent).

Ces fichiers **doivent** être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible au niveau de la procédure concernée sur la plate-forme https://www.achats-hopitaux.com. L'action de signature crée, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig ". Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig.

Dans le cas ou un autre outil serait utilisé par le candidat pour signer électroniquement ses documents, celui-ci doit fournir les logiciels nécessaires à la lecture des documents signés électroniquement.

Le CHU d'Angers souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que si il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'opération de signature de document est décrite dans le « Manuel Entreprises » accessible à l'adresse suivante : https://www.achats-hopitaux.com/sdm/cgapc/aide/APCFC_03_SDM_MANUEL ENTREPRISE.pdf

4) Présentation des offres par voie dématérialisée

4.1) Présentation des fichiers de réponse

Le manuel d'utilisation du candidat est disponible à l'adresse https://www.achats-hopitaux.com/sdm/cgapc/aide/APCFC_03_SDM_MANUEL ENTREPRISE.pdf
Il décrit toutes les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique.

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet https://www.achats-hopitaux.com et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre).

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

Il est indiqué au candidat que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Il est également porté à l'attention des candidats qu'il n'est pas nécessaire de déposer un fichier compressé (au format ZIP par exemple). Le site Internet compressera de lui-même les fichiers déposés avant leur envoi sur le réseau Internet.

Attention, si vous mettez un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé **ne seront pas signés individuellement électroniquement.**

Nous vous déconseillons donc fortement de déposer des fichiers compressés dans vos réponses.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

Les offres ainsi que les notices et fiches techniques doivent être impérativement présentées en français.

4.2) Les conditions particulières de transmission

En application de l'article 56 du Code des Marchés Publics et l'arrêté du 14 décembre 2009, les candidats souhaitant remettre leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **le feront exclusivement sur le site** : https://www.achats-hopitaux.com avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnées en page de garde du présent document.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : https://www.achats-hopitaux.com qui est réglé sur l'heure GMT.
Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

A noter :
Le manuel d'utilisation du candidat est disponible à l'adresse https://www.achats-hopitaux.com/sdm/cgapc/aide/APCFC_03_SDM_MANUEL ENTREPRISE.pdf

4.3) Transmission des virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il est rappelé aux candidats que, conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le CHU d'Angers peuvent faire l'objet d'une réparation.

Le CHU d'Angers conserve alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

- Concernant les éléments de la candidature qui n'est pas accompagnée d'une copie de sauvegarde, le fichier électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé dans les conditions fixées par l'article 80 du Code des Marchés Publics. Toutefois, le CHU d'Angers peut décider de faire application du I de l'article 52 du Code des Marchés Publics et demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document
- Concernant les éléments de l'offre, la réponse non accompagnée d'une copie de sauvegarde et qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé dans les conditions fixées par l'article 80 du Code des Marchés Publics.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables notamment les « exe », ni les « macros ».

4.4) La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU d'Angers.

Cette copie sera transmise par voie postale sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » marché relatif à …….

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent document.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de :

- d'offre transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU d'Angers.
- d'offre transmise par voie dématérialisée,
    - non parvenue dans les délais de dépôt au CHU d'Angers,
    - ou n'ayant pas pu être ouverte.

Le CHU d'Angers procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres mentionnés en page de garde du présent document.

Le pli contenant la copie de sauvegarde n'ayant pas été ouvert est détruit par le CHU d'Angers conformément à l'Art. 6 de l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

4.5) Candidature dématérialisée rejetée

En cas de candidature transmise par voie dématérialisée rejetée (en application de l'art. 52 du CMP), l'offre correspondante ne sera pas considérée. Le candidat en sera informé. Si cette transmission électronique par voie dématérialisée était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est renvoyée au candidat sans avoir été ouverte :